

Voor de ondersteuning van de Directeur van **Stichting Tilburgse Voedselbank** zijn we op zoek naar een **Directiesecretaresse / Secretaris**.

Je werkt in deze functie nauw samen met de Directeur en zelfstandigheid en flexibiliteit zijn in deze functie zeker heel belangrijk en je bent het eerste aanspreekpunt voor de Directeur. Ook werk je samen met het secretariaat.

We zijn op zoek naar een representatieve kandidaat, die objectief, accuraat, flexibel en integer is. Je ondersteunt in alle secretariële en organisatorische werkzaamheden zoals ;

- Email en agendabeheer.
- Notuleren en uitwerken van vergaderingen.
- Telefonische contacten.
- Verzorgen van correspondentie.
- Alle andere voorkomende administratieve werkzaamheden.

Kortom, je ontzorgt op alle gebieden zodat de Directeur optimaal kan functioneren.

Voor deze functie is het belangrijk en noodzakelijk dat je **12 uur per week** beschikbaar bent. Méér mag ook en wordt zeer gewaardeerd, maar die 12 uur per week zijn een harde eis.

Verder beschik je over de volgende vaardigheden, kennis en ervaring ;

- Nauwgezetheid.
- Sociaalvaardig, goed met mensen kunnen omgaan.
- Goed in het bewaren van overzicht en flexibel kunnen inspelen op plotselinge veranderingen.
- Een nuchtere persoonlijkheid die zich prettig voelt in een hectische omgeving.
- Je bent betrouwbaar, nauwkeurig en communicatief vaardig.
- Je herkent jezelf in de woorden flexibel, doortastend en organisatievermogen.
- Je beheerst de Nederlandse taal goed in zowel woord als geschrift.
- Je kunt goed overweg met social media, telefoon en email.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.

Stichting Tilburgse Voedselbank is een vrijwilligersorganisatie en je ontvangt daarom geen salaris voor deze functie.

Jouw sollicitatie, inclusief CV zien we heel graag tegemoet en deze kan je per mail versturen naar ;

peno@tilburgsevoedselbank.nl t.a.v Leonoor Netten P&O